

Aprenda a vender a sua imagem por escrito - O Impresso de Candidatura

Selling Yourself on Paper-The Job Application



Nem todas as posições exigem um impresso de candidatura. Ainda assim, este impresso de candidatura é tão importante quanto o seu currículo ou a sua carta de apresentação na obtenção de uma entrevista. Desta forma, como preenchê-lo eficazmente? Você pode descrever claramente as suas aptidões e sucessos alcançados num formato pré-estabelecido, num período limitado de tempo?

Estas são algumas das perguntas a que você deve responder à medida que continua a procurar emprego. Este folheto informativo fornecerá algumas sugestões importantes para preencher estes impressos, ajudando-o a demonstrar à entidade patronal que você é a pessoa certa para a vaga!

Capte o interesse da entidade patronal

Várias entidades patronais utilizam os impressos de candidatura porque estes são convenientes e porque eles dispõem as informações num formato padrão que pode ser rapidamente explorado pelo entrevistador. Desta forma, submeta-se aos requisitos da companhia e planeie antecipadamente! Compile os factos, datas e referências de que possa precisar a fim de preencher adequadamente o formulário antes de se candidatar para uma posição.

Como preencher o seu impresso

O impresso de candidatura a um emprego é tão importante quanto o currículo para obter uma entrevista. Desta forma, faça-o ser eficaz! Oferecemos aqui algumas sugestões úteis sobre como preencher um impresso de candidatura correctamente:

→ **Leia cuidadosamente o impresso antes e depois de preenchê-lo.** É essencial seguir as instruções a fim de preencher eficazmente a candidatura a um emprego.

→ **Solicite duas cópias.** Você necessitará de uma para preparar um rascunho. Leve um currículo e lista de referências. Isto vai ajudá-lo a preencher as informações essenciais por completo e com exactidão.

→ **Escreva em tipo de imprensa ou nitidamente para facilitar a leitura.** Use uma caneta preta ou azul de confiança (ou se possível, dactilografe). Tenha à mão uma caneta com uma borracha para apagar tinta ou o fluído correctivo caso você erre.

→ **Preste atenção à escrita, gramática e pontuação.**

→ **Não deixe nada em branco.** Coloque “not applicable” ou “does not apply” (não se aplica) quando a informação requisitada não lhe for pertinente.

→ **Forneça referências de confiança.** Solicite autorização das fontes de referência antes de indicar os seus nomes.

→ **Assine e date o impresso.**

→ **Peça explicação das abreviações ou termos que você não conhece,** de preferência, a quem lhe forneceu o impresso.

→ **Certifique-se de que todas as informações estão correctas.** Verifique a exactidão das datas dos empregos, números de telefone e endereços.

Assuma o compromisso

O conteúdo do seu impresso de candidatura a um emprego é essencial para atingir a próxima etapa na sua procura de emprego – a entrevista. Desta forma, não se assuste com um formato aparentemente rígido! Consulte abaixo o exemplo de um impresso. Além disso, O Job Search Journal (O Caderno de Emprego – Encontre Aqui o Emprego Certo para si) da DCS e outras publicações – contendo mais sugestões sobre candidatura a um emprego - estão disponíveis neste Centro One-Stop para Oportunidade de Carreira.

2

Application for Employment

DATE _____

PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST)		SOCIAL SECURITY NO.	
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO. ()	REFERRED BY		

EMPLOYMENT DESIRED

POSITION	DATE YOU CAN START	SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	WHERE?	WHEN?

NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL			
HIGH SCHOOL			
COLLEGE			
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL			

GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE _____ RANK _____

FORMER EMPLOYERS
(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY	
FROM			
TO			
FROM			
TO			
FROM			
TO			
FROM			
TO			

REFERENCES
GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1			
2			
3			

AUTHORIZATION

I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL. I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION. I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE.

DATE _____ SIGNATURE _____

INTERVIEWED BY _____ DO NOT WRITE BELOW THIS LINE _____ DATE _____

REMARKS

NEATNESS	CHARACTER	ABILITY	
PERSONALITY			
HIRED	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT
			SALARY WAGES

APPROVED: 1. _____ EMPLOYMENT MANAGER 2. _____ DEPT. HEAD 3. _____ GENERAL MANAGER

Uma empregadora/programa com oportunidades iguais. Ajudas e assistências estão disponíveis mediante a solicitação para pessoas com deficiência. Para serviços de retransmissão para pessoas com deficiência auditiva, ligue para o 1-800-439-0183 ou 711.